

## Sekundarstufe II – wichtige Informationen

### Liebe Schülerinnen und Schüler,

mit dem Wechsel in die gymnasiale Oberstufe treten Sie in einen Ausbildungsabschnitt ein, in dem Sie Ihre Schullaufbahn im Rahmen bestimmter Vorgaben mitgestalten können. Dadurch erhalten Sie neue Freiheiten und Rechte, Sie übernehmen jedoch gleichzeitig die Verantwortung für Ihr Handeln. Insbesondere durch die Wahl der Fächer, die Sie in der Jahrgangsstufe 10 belegen, wird die Wahlmöglichkeit für Grund- und Leistungskurse in der Qualifikationsphase (also in den Jahrgangsstufen 11 und 12) und somit für Ihre Abiturfächer eingeschränkt, sodass es wichtig ist, dass Sie bereits in der Jahrgangsstufe 10 jederzeit den Überblick über Ihre geplante Schullaufbahn haben. Daher sollten Sie bei Um- oder Abwahlen von Fächern oder einem Wechsel der Schriftlichkeit (An- oder Abwahl von Klausuren) darauf achten, dass Sie die Belegungs- und Klausurverpflichtungen für die Jahrgangsstufe 10 stets erfüllen, sodass Ihre geplante Schullaufbahn gewährleistet ist.

Zusammen mit diesem Infoblatt erhalten Sie den Entschuldigungszettel. Sie finden diese und weitere Informationen auch im Internet unter:

<http://www.mg-bocholt.de/joomla/index.php/unterricht/oberstufe>

Da sich der organisatorische Ablauf in der gymnasialen Oberstufe von dem der Sekundarstufe I (u.a. Kurssystem) deutlich unterscheidet, sind einige organisatorische Rahmenbedingungen (Entschuldigungsverfahren, Aufsichtsregelung, Vertretungskonzept etc.) zu beachten, von denen die wichtigsten auf diesem Infoblatt erläutert werden. Wenn Sie Fragen zu Ihrer Schullaufbahn und / oder den organisatorischen Rahmenbedingungen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Beratungslehrer.

Wir wünschen Ihnen in der gymnasialen Oberstufe viel Erfolg.

Das Oberstufen-Team

## Erklärung

.....  
(Name der Schülerin / des Schülers)

Ich / Wir bestätige/n den Erhalt der folgenden Unterlagen:

- Infoblatt „Sekundarstufe II - wichtige Informationen“
- Entschuldigungszettel

Wir erklären, von den Regelungen (Schulversäumnisse, Vertretungskonzept, Aufsicht und Ausleihe von Schulbüchern) Kenntnis genommen zu haben und sie zu beachten.

---

(Datum,

Unterschrift Erziehungsberechtigter

Schülerin/Schüler)

### 1. Verfahren bei Schulversäumnissen

(Rechtsgrundlage: § 34, § 41(3), § 42(3), § 43, § 53 SchulG)

#### (1) Schulpflicht

Jede Schülerin/jeder Schüler der Oberstufe ist mit allen Konsequenzen verpflichtet, regelmäßig am Unterricht teilzunehmen. Für die Schule entsteht daraus die Pflicht zur Kontrolle des regelmäßigen Schulbesuchs. Die Teilnahmepflicht am Unterricht ist die Basis der nachfolgenden Regelungen.

#### (2) Beurlaubungen und Befreiungen

Hierunter sind Fälle vorhersehbarer Fernbleibens vom Unterricht zu verstehen. Beabsichtigt eine Schülerin/ein Schüler aus wichtigen Gründen vom Schulbesuch beurlaubt bzw. befreit zu werden (z.B. Führerscheinprüfung, Berufseignungstest, Bewerbungsgespräch, zeitweise Befreiung vom Sportunterricht, etc.), muss spätestens 3 Schultage vor dem Termin bei den Beratungslehrern (BL) ein Antrag auf Beurlaubung gestellt werden. Vorhersehbares Fehlen muss also vorher genehmigt bzw. zur Kenntnis der BL gelangt sein. Der versäumte Unterrichtsstoff ist unverzüglich nachzuholen.

Verfahren:

- a) Sie stellen einen formlosen schriftlichen Antrag bei dem BL.
- b) Im Falle einer Genehmigung sind die Fachlehrer (FL) vorher mündlich zu informieren, damit in der Kursmappe ein entsprechender Vermerk vorgenommen werden kann.
- c) Der Entschuldigungszettel ist nach dem Schulversäumnis wie unter (3) beschrieben abzeichnen zu lassen.

Der Antrag auf Beurlaubung wird zunächst sorgfältig geprüft (daher rechtzeitig einreichen!). Nicht jede beantragte Beurlaubung kann genehmigt werden. Beurlaubungen für Klausurtermine oder Stunden, in denen Referendare Lehrproben abhalten, werden in der Regel nicht genehmigt. Beurlaubungen direkt vor oder im Anschluss an Ferien sind in der Regel nicht möglich. Eine Ausnahmegenehmigung kann nur der Schulleiter, in einigen Fällen sogar nur die Bezirksregierung in Münster erteilen.

#### (3) Versäumnisse wegen Krankheit oder aus anderen nicht vorhersehbaren zwingenden Gründen

Die Schule (Sekretariat) muss unverzüglich telefonisch oder schriftlich über das Fehlen informiert werden (Tel.: 02871/216070), am 1. Unterrichtstag nach dem Fehlen ist eine schriftliche Entschuldigung mit Angabe des Grundes vorzulegen (→ Entschuldigungszettel). Darüber hinaus gilt für alle Versäumnisse:

**Verfahren:**

- a) Vorlage der Entschuldigung (Entschuldigungszettel mit Angabe des Grundes für das Fehlen) bei allen FL, bei denen man gefehlt hat, und zwar in der 1. Sitzung nach dem Schulversäumnis. Die FL nehmen die Entschuldigung zur Kenntnis, zeichnen ab und vermerken die Entschuldigung in dem Kursheft.
- b) Generell werden Entschuldigungen nur innerhalb von **einer Woche** nach dem Schulversäumnis akzeptiert und gegengezeichnet. Entschuldigungen, die später vorgelegt werden, sind ohne weitere Nachweise ungültig, die versäumten Stunden gelten dann als unentschuldig und werden als ungenügende Leistung gewertet.

**Achtung:** Entschuldigte und unentschuldigte Fehlstunden erscheinen auf dem Zeugnis!

- c) Die Entschuldigungszettel mit allen von den betroffenen FL gegengezeichneten Entschuldigungen dienen der Schülerin / dem Schüler als Nachweis für ihre / seine Entschuldigung.
- d) Die Notwendigkeit von Schulversäumnissen zu wichtigen Gelegenheiten (**Klausuren** etc.) muss durch Belege (i.d.R. **ärztliche Atteste**) nachgewiesen werden. Ohne solche Nachweise gelten diese Schulversäumnisse als „schuldhaft versäumt“, sodass z.B. der Anspruch auf eine Nachschreibklausur entfällt, was eine ungenügende Leistung nach sich ziehen kann.
- e) Ist für den 1. Tag des Schulversäumnisses eine Klausur angesetzt, ist das Sekretariat der Schule vor Beginn des Unterrichts (ab 7.30 Uhr) telefonisch zu benachrichtigen (Tel.: 02871/216070). Zudem muss das Fehlen wie unter d) beschrieben entschuldigt werden! Geschieht das nicht, entfällt der Anspruch auf eine Nachschreibklausur.
- f) Ein zentraler Termin für eine Nachschreibklausur wird rechtzeitig festgelegt (siehe Klausurplan). Beim Versäumen mehrerer Klausuren muss eine Absprache mit den unterrichtenden Lehrkräften erfolgen.
- g) Bei plötzlichen Erkrankungen während des laufenden Unterrichts muss eine Abmeldung im Sekretariat erfolgen. Die sonstigen Pflichten zum Entschuldigungsverfahren gelten unverändert.
- h) Bei plötzlichen Erkrankungen während eines Aufenthalts außerhalb des Schulgeländes (z.B. in Freistunden oder während der Mittagspause), die die Teilnahme an weiteren Unterrichtsveranstaltungen verhindern, muss eine Entschuldigung bei den Fachlehrern (FL) beantragt werden.

## Sekundarstufe II – wichtige Informationen

---

- staltungen des laufenden Schultages (auch Nachmittagsveranstaltungen) unmöglich machen, hat ebenfalls eine Krankmeldung im Sekretariat zu erfolgen.
- i) Entschuldigungen, die sich nur auf einen Teil des Schultages beziehen (z.B. Sportunterricht am Nachmittag), werden nur akzeptiert, wenn eine ordnungsgemäße Abmeldung vorliegt (schriftlich oder telefonisch).
  - j) Krankheitsbedingte Fehlzeiten **unmittelbar vor und nach den Ferien** können nur mithilfe eines **ärztlichen Attests** entschuldigt werden.

### (4) Folgen von Verstößen gegen die Teilnahmepflicht

Kann eine Schülerin / ein Schüler nicht nachweisen, dass ihr / sein Schulversäumnis unverschuldet war, wird in der Regel davon ausgegangen, dass das Schulversäumnis von der Schülerin / dem Schüler selbst zu vertreten ist. Versäumte Leistungsnachweise (Klausuren, Vorträge etc.) dürfen nicht nachgeholt werden und es muss von einer Leistungsverweigerung ausgegangen werden (Note „ungenügend“). Bei mehrfachen Verstößen gegen das Entschuldigungsverfahren, begründeten Zweifeln an der Korrektheit von Entschuldigungsgründen oder der Häufung von unentschuldigtem Fehlzeiten (auch in einzelnen Fächern) kann eine **Attestpflicht** ausgesprochen werden: Für ein Quartal oder Kurshalbjahr wird für jedes Schulversäumnis die Vorlage von Belegen (i.d.R. ärztlichen Attesten) verlangt. Zusätzliche Kosten für das ärztliche Attest hat die Schülerin / der Schüler zu tragen.

Weiter sind bei schwerwiegenden Verstößen gegen die Teilnahmepflicht Ordnungsmaßnahmen möglich: z.B. schriftlicher Verweis, Androhung der Entlassung von der Schule, Entlassung von der Schule etc. (vgl. § 53 SchulG).

Alle solche Maßnahmen werden in der Schülerakte dokumentiert. Schließlich ist zu beachten, dass nach § 53(4) SchulG die Entlassung volljähriger Schülerinnen und Schüler, deren Schulpflicht abgelaufen ist, von der Schule ohne vorherige Androhung erfolgen kann, wenn innerhalb von 30 Tagen insgesamt 20 Unterrichtsstunden unentschuldig versäumt werden.

## 2. Vertretungskonzept für ausfallenden Oberstufenunterricht

### (1) Planbare Abwesenheit

Bei planbarer Abwesenheit geben die Kolleginnen und Kollegen den Kursen vorher eine Aufgabe, die die Schülerinnen und Schüler allein oder in Gruppen während der Abwesenheit der Lehrerin / des Lehrers bearbeiten. Nach der Rückkehr überprüft die Kollegin / der Kollege die fertig gestellte Arbeit und bezieht sie in den Unterricht mit ein.

**(2) Bei plötzlichem Fehlen** einer Lehrperson erkundigen sich die Schülerinnen und Schüler, ob die betreffende Lehrkraft ggf. Arbeitsaufträge zur selbstständigen Bearbeitung hinterlegt oder telefonisch übermittelt hat. Die Schülerinnen und Schüler können für ihre selbständige Arbeit den Kursraum (nicht bei Fachräumen wie z.B. in den Naturwissenschaften) nutzen, sie dürfen aber auch das Schulgebäude verlassen und die Aufgaben zu Hause erledigen. Eventuell werden Arbeitsaufträge von der Lehrkraft auch per Mail an den Kurs übermittelt.

## 3. Aufsicht über Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe II

*(Rechtsgrundlage: § 43(4) SchulG, VV zu § 57 Abs. 1 SchulG, Schulkonferenzbeschluss)*

Den Schülerinnen und Schülern der Sekundarstufe II ist es gestattet, das Schulgelände in den Freistunden und Pausen zu verlassen.

Dabei besteht der Versicherungsschutz grundsätzlich fort; dies gilt jedoch nur, wenn der erforderliche räumliche, zeitliche und innere Zusammenhang mit dem Schulbesuch nicht - durch gezieltes Handeln erkennbar (z.B. durch Einkauf von Gegenständen für den häuslichen Bedarf) - unterbrochen oder beendet wird. Dagegen besteht der notwendige Zusammenhang mit dem Schulbesuch weiter, wenn die Schülerin/der Schüler die Zeit bis zur nächsten Unterrichtsstunde z.B. bei einem Spaziergang in der Nähe der Schule überbrückt und zur eigenen Erholung nutzt.

Minderjährige Schülerinnen und Schüler müssen zunächst eine Erlaubnis der Eltern vorlegen, um das Schulgelände verlassen zu dürfen.

## 4. Ausleihe von schuleigenen Büchern (Scankarte)

Jeder Schüler unserer Schule hat eine eigene **Scankarte**. Alle ausgeteilten Schulbücher müssen auf dieser persönlichen Karte registriert sein. Die Schüler erhalten die Schulbücher von den Fachlehrern. Die Fachlehrer teilen die Bücher mithilfe einer Liste so aus, dass die bereits eingescannten Bücher an die entsprechenden Schüler/innen verteilt werden.

Die Rückgabe der Bücher erfolgt in der letzten Schulwoche über persönliche Abgabe der Bücher mit der Scankarte. Alle Schulbücher müssen mit **Klebefolie** eingebunden werden und sind sorgsam zu nutzen. Bei mutwilliger Beschädigung der Bücher können diese in Rechnung gestellt werden.

Bei Problemen mit Büchern oder der Scankarte ist Herr Hermann der Ansprechpartner.

## **5. Kommunikation und Informationspflicht**

Alle Schülerinnen und Schüler erhalten zur schulinternen Kommunikation eine E-Mail-Adresse bei Office365. Sie sind verpflichtet, regelmäßig ihr Postfach zu überprüfen und Aushänge im Schaukasten in der Pausenhalle zu sichten (z.B. Klausurpläne, wichtige Informationen). Der Ansprechpartner bei Fragen zu Office365 ist Herr Möglich.